2.6.6 Facilitaire Ondersteuning

2.6.6.1 Beeldregistratie

Algemeen

Beeldregistratie omvat alle vormen van fotografie, het vastleggen van (bewegende) beelden op video en het digitaal vastleggen van beelden met behulp van een computer.

Routine

Opdrachten voor routine werkzaamheden worden middels een volledig ingevuld en van een OPA-code voorzien formulier Aanvraag werkzaamheden TBB (bijlage 40) aangeboden aan de administratie van TBB.

Routine werkzaamheden hebben een afwerktijd van drie dagen. Spoedopdrachten worden direct uitgevoerd.

Afgewerkte opdrachten moeten bij TBB worden opgehaald, waarbij op de opdrachtbon voor ontvangst getekend wordt.

Operationeel

2.6.6.2 Audiovisuele Middelen

Onder audiovisuele middelen worden begrepen: overheadsheets, dia-series, videofilms en dergelijke.

Medewerkers die een lezing moeten houden kunnen in principe ondersteuning krijgen van zo'n audiovisueel hulpmiddel.

ROB is belast met het bewaren en uitlenen van alle audiovisuele producten die bestemd zijn voor ondersteuning van lezingen.

De medewerker die audiovisuele ondersteuning wenst, moet zich tot ROB wenden met de naam of omschrijving van het gewenste product.

Indien dat product voorhanden is, leent ROB (een exemplaar van) dat product uit aan de aanvrager, waarvan ROB aantekening houdt.

Aanvrager retourneert het geleende zo spoedig mogelijk een ROB.

Indien een gevraagd product nog niet blijkt te bestaan, dient de aanvrager zich tot IEB te wenden met de omschrijving van het gewenste product.

Indien IEB tot de slotsom komt -eventueel na overleg met TBB- dat het gewenste binnen het beleid en de mogelijkheden van de dienst ligt, draagt IEB zorg voor het produceren van het product door TBB.

IEB zorgt voor tijdige overdracht van het nieuwe product aan ROB.

ROB leent het nieuwe product tijdig uit aan aanvrager.

Het uitlenen van apparatuur is geregeld in Dienstverlening/exploitatie, onder het punt **Vergaderzaal reserveren**.

2.6.6.3 Gebouwen

Gebouw- en installatiestoringen

Melden bij : Facilitair Bedrijf.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL
Uitvoering : FBE, externe aannemer en/of technici.
Reactietijd : Direct.

Operationsroom

Object : Het in gebruik nemen van de operationsroom met de aanverwante ruimten.
Aanvragen bij : Reserveringen (buiten kantooruren via centrale meldkamer).
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : FB overlegt met de aanvrager en bepaalt de fase van gebruik.

Reactietijd : 1 dag.

Telecommunicatiemiddelen

Object : Het verkrijgen of wijzigen van een telefoon(aansluiting).
Aanvragen bij : FBE.
Wijze waarop : Schriftelijk via eMAIL.
Uitvoering : FBE en/of medewerker Reserveringen, al dan niet in overleg met PTT/TOM.
Reactietijd : 1 tot 5 dagen.

Verbouwing

Object : Het verbouwen van ruimten.
Aanvragen bij : FBE.
Wijze waarop : Schriftelijk.
Uitvoering : FBE, BIZA , externe aannemer.
Reactietijd : 14 dagen voorbereiding van uitvoeringsplan.

Verhuizing

Object : Het verhuizen van meubilair, tele- en datacommunicatie apparatuur.
Aanvragen bij : FBE.
Wijze waarop : Mondeling en schriftelijk.
Uitvoering : FBE, CC en/of PTT.
Reactietijd : 14 dagen voorbereiding van uitvoeringsplan.

2.6.6.4 Materieel

Kantoormachines

Object : Het beheren, uitgeven en onderhouden van kantoormachines, exclusief automatiseringsapparatuur.
Aanvragen bij : Facilitair Bedrijf.
Wijze waarop : Schriftelijk FB/Inkoop.
Uitvoering : Meet- en regeltechnicus, danwel reprobeheerder.
Reactietijd : 3 dagen.

Kunstuitleen

Object : Het uitgeven van kunstvoorwerpen.
Aanvragen bij : Facilitair Bedrijf.
Wijze waarop : Schriftelijk.
Uitvoering : Huismeester.
Reactietijd : Iedere woensdag.

Meubilair- en interieurbeheer

Object : Het uitgeven en beheren van meubilair.
Aanvragen bij : FBE.
Wijze waarop : Schriftelijk.
Uitvoering : Huismeester.
Reactietijd : 3 dagen.

Sleutelbeheer deuren en kluizen

Object : Het beheren van reservesleutels van deuren en kluizen.
Aanvragen bij : Veiligheid.
Wijze waarop : Mondeling.
Uitvoering : Op verzoek van VEB worden sleutels besteld door FB/Inkoop.
Reactietijd : 14 dagen.

Sleutelbeheer meubilair

Object : Het beheren van reservesleutels van meubilair.
Aanvragen bij : Huismeester.
Wijze waarop : Mondeling.
Uitvoering : Huismeester en FB/Inkoop.
Reactietijd : 14 dagen.

2.6.6.5 Dienstverlening/exploitatie

Auto met chauffeur aanvragen

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : Een auto met chauffeur wordt gereserveerd als het vervoer van een directeur betreft. Vervoer van andere personen alleen na goedkeuring van de directeur.
Reactietijd : Direct.

Auto zonder chauffeur aanvragen

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : De medewerker Reserveringen reserveert een (huur)auto. De dienst-auto (inclusief autopapieren) staat op de aangevraagde datum in de autostalling.
Indien een huurauto wordt ingezet haalt de aanvrager de huurvoucher en de tankpas op bij Reserveringen.
Reactietijd : Direct.

Fiets aanvragen

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : De medewerker Reserveringen reserveert een fiets. De fietsen staan in de autostalling. De aanvrager haalt de sleutel op bij Reserveringen.
Reactietijd : Direct.

Externe accommodatie-reservering voor 1 dag

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : FBD doet een accommodatievoorstel en na akkoord wordt reservering geplaatst.
Reactietijd : 2 dagen.

Externe accommodatie-reservering voor meerdere dagen

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : FBD doet een accommodatievoorstel en na akkoord wordt reservering geplaatst.

Reactietijd : 2 weken.

Bezoekers (onverwachte)

Uitvoering :

Reactietijd : Direct.

Bezoekers (verwachte)

Melden bij :

Wijze waarop :
Uitvoering :

Reactietijd : Direct.

Reproductie van bijzondere stukken (specials en dergelijke)

Melden bij : Reprobeheerder.
Wijze waarop : Mondeling.
Uitvoering : De opdrachtgever overlegt met de reprobeheerder inzake vormgeving, oplage en planning en vult de opdrachtbon in (bijlage 41).
De reprobeheerder voert de opdracht uit.
Reactietijd : In overleg met de opdrachtgever.

Zelf kopiëren van stukken

Uitvoering Voor oplagen kleiner dan 10 kunnen de decentrale kopieermachines in de printerkamers worden gebruikt. Voor grotere oplagen kan gebruik worden gemaakt van de apparatuur op de centrale reprokamer (652). Voor deze opdrachten hoeft geen bon ingevuld te worden.

Privé kopiëren

Melden bij : Reprobeheerder.
Wijze waarop : Schriftelijk, middels de groene privé-kopieerbon (bijlage 41).
Uitvoering : De privé-kopieerbon wordt in enkelvoud ingevuld en in de daarvoor bestemde bus in de centrale reprokamer gedeponeerd.
De reprobeheerder geeft maandelijks de privé-kopieerbonnen aan FEA ter verrekening met het salaris.
Reactietijd : Direct.

Privé-gebruik dienstauto

Melden bij : Afdelingshoofd.
Wijze waarop : Schriftelijk.
Uitvoering : Het afdelingshoofd overlegt met het hoofd Facilitair Bedrijf (FB). FB draagt zorg voor de verdere uitvoering van de aanvraag en informeert FE en PZ.
Reactietijd : Binnen 2 weken.

Reparatie pooltauto

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon .
Uitvoering : De medewerker Reserveringen informeert de huismeester over de storing. De huismeester draagt zorg voor de reparatie.
Reactietijd : Direct.

Receptie intern

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : De medewerker reserveringen reserveert de zaal, geluid, fotograaf, bar en bloemen en verzorgt de aanvraag van restauratieve voorzieningen bij en bij OVBZ .
Reactietijd : Direct.

Spoedzending post (tijdens kantooruren)

Melden bij : Postkamer.
Wijze waarop : Telefoon .
Uitvoering : De postkamer zorgt voor bezorging van het stuk door een koerier bij geadresseerde of een postkantoor, al naar gelang het verzoek.
Reactietijd : Direct.

Spoedzending post (buiten kantooruren)

Melden bij : Duty-officer
Wijze waarop : Telefoon .
Uitvoering : De duty-officer informeert de piketchauffeur van FB. De piketchauffeur zorgt voor de bezorging van het stuk.
Reactietijd : Direct.

Vergaderzaal/spreekkamers/ontvangstruimte reserveren

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : De medewerker Reserveringen reserveert de zaal en het benodigde materieel en verzorgt de aanvraag van restauratieve voorzieningen bij .
Reactietijd : Direct.

Vernietiging papier

Deponeren : In de container op de printerkamer.
Uitvoering : Zodra de container vol is, wordt Reserveringen (toestel) gebeld. De huismeester verwisselt de container en VEB draagt zorg voor de vernietiging.
Reactietijd : Direct.

Vernietiging microfilm etc.

Afgeven bij : VEB.
Wijze waarop : Persoonlijk.
Uitvoering : VEB verzamelt het ingeleverd materiaal en vernietigt het in de microfilmvernietiger.
Reactietijd : Direct.

Bedrijfsrestaurant

Openingstijd : 07:30 - 16:00 uur
Ontbijt : 07:30 - 09:00 uur
Lunch : 12:00 - 14:00 uur (inclusief warme maaltijden)
Koffiebuffet : 07:30 - 12:00 en 14:00 - 16:00 uur

Noot : Het is niet toegestaan serviesgoed uit het restaurant mee te nemen naar de kamer.

Koffie en thee

Ronde-tijden : 09:15, 10:30 en 14:30 uur
Betaling : Aan de koffiewagen uitsluitend tegen inlevering van een strip van de koffie-, resp. theekaart.
Kaarten : Verkrijgbaar bij de koffiewagens en het bedrijfsrestaurant.
Automaten : Koffie-automaten zijn opgesteld op de begane grond in spreekkamer 005 en op de tweede etage tegenover kamer 250.

Frisdrank en versnaperingen

Verkrijgbaar : In het bedrijfsrestaurant en bij de automaat op de eerste etage.
Betaling : Uitsluitend contant. Nooit op een representatiebon.

2.6.6.6 Helpdesk Facilitair Bedrijf

Autoschade

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon .
Uitvoering : De medewerker Reserveringen informeert de huismeester. De huismeester en de berijder zorgen binnen 48 uur voor invulling van het schadeformulier.
Reactietijd : Direct.

Afval afvoeren

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL
Uitvoering : Huismeester.
Reactietijd : 1 dag.

Bommelding

Betreft : Telefonische aanmelding.
Uitvoering : De telefoniste waarschuwt de BVA en de duty-officer, die verdere actie nemen.
Reactietijd : Direct.

Kantoormachine-storing

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : Meet- en regel-technicus.
Reactietijd : 1 dag.

Storing decentrale kopieermachines

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : Reprobeheerder.
Teactietijd : 1 dag.

Meubilair/inventaris-klachten

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon of eMAIL .
Uitvoering : Huismeester.
Reactietijd : 1 dag.

Schoonmaak-klachten

Melden bij : Reserveringen.
Wijze waarop : Telefoon
Uitvoering : De medewerker Reserveringen meldt de klacht bij FBE die zorgt voor afhandeling.
Reactietijd : 1 dag.

Pech onderweg

Melden bij : Wegenwacht.
Wijze waarop : Praatpaal/telefonisch.
Uitvoering : De Wegenwacht verhelpt kleine storingen. Als de storing niet door de Wegenwacht verholpen wordt, dient via de hoofdpost de huismeester te worden ingelicht. Buiten kantooruren dient FB-piket via de CMK te worden gewaarschuwd.
Reactietijd : Direct.

Privé-telefoongesprekken

Object : Het aanvragen van internationale telefoongesprekken voor privé doeleinden.
Melden bij : Telefoniste.
Wijze waarop : Telefoon 99.
Uitvoering : De telefoniste brengt de verbinding tot stand, noteert de gemaakte gesprekskosten die door FE met aanvrager verrekend zullen worden.
Reactietijd : Direct.

Sematoon-oproep

Melden bij : Telefoniste.
Wijze waarop : Telefoon 99.
Uitvoering : De telefoniste laat de oproep uitgaan en bij beantwoording daarvan wordt verwezen naar de oproep-aanvrager. Bij onbereikbaarheid dient de sematoonhouder zich af te melden bij de telefoniste.
Reactietijd : Direct.

Telefoongids intern

Aanvragen bij : Facilitair Bedrijf.
Wijze waarop : Schriftelijk/eMAIL met opgave van het salarisnummer bij de materiaalbeheerder.
Uitvoering : De gids wordt door de materiaalbeheerder ter beschikking gesteld. Bij het verlaten van de dienst dient de gids weer ingeleverd te worden.
Reactietijd : 1 dag.

Telefoonstoring

Melden bij : Telefoniste.
Wijze waarop : Telefoon 99.
Uitvoering : De telefoniste neemt de storing aan en overlegt met FBE, die zonodig TOM/PTT inschakelt.
Reactietijd : 1 dag.

2.6.6.7 Inkoop van goederen en diensten

Algemeen

Bij de BVD wordt centraal ingekocht. Het doel van de centrale inkoop van goederen en diensten is het scheppen van een zo gunstig mogelijke uitgangspositie, zodat de BVD het beste krijgt tegen een zo laag mogelijke prijs bij de beste leverancier.
Er is een uitgebreide regelgeving op inkoopgebied en zodra met een aanbesteding meer dan circa f 300.000 is gemoeid, is niet alleen Nederlandse, maar ook Europese wetgeving van toepassing.
Inkopen is echter geen zaak van het Facilitair Bedrijf alleen, zeker niet als het gaat om grotere zaken. Het is een samenwerking tussen de inkoper, de materiedeskundige, de budgethouder, de financieel deskundige en een jurist.

Inkoopproces

Het inkoopproces is complex en daarom zijn voor ieder die met het inkopen te maken heeft de Richtlijnen inkoopprocedures Binnenlandse Veiligheidsdienst opgesteld.

Het hoofd van de afdeling Facilitair Bedrijf (FB) treedt op als houder van de procedures.

VOORBEREIDEN OFFERTE-AANVRAAG

De materiedeskundige en de budgethouder nemen het initiatief voor de aanschaf van goederen en diensten. Zij zoeken contact met de Inkoop-sectie van FB. Gezamenlijk wordt een doelmatigheidstoets uitgevoerd.

Als de waarde hoger is dan f 50.000 wordt een verwervingsteam ingesteld. Het team maakt een projectplan voor het verdere verloop van de aankoop. Is de waarde hoger dan f 300.000 dan wordt ook Europese regelgeving toegepast.

Het programma van eisen ten aanzien van goederen, diensten en leveranciers wordt vastgesteld, waarna de offerteprocedure in gang wordt gezet. In de regel worden minstens drie leveranciers benaderd. Uit oogpunt van staatsveiligheid kan worden afgeweken van de bestaande procedures en regelgeving, maar pas na raadpleging van KJA.

Voordat een aanvraag de deur uitgaat, wordt die altijd door KJA en FE juridisch, resp. financieel getoetst.

VERZENDEN OFFERTE-AANVRAAG

De offerte-aanvraag verstrekt een potentiële leverancier informatie over de offerteprocedure, over de technische, commerciële en financiële eisen en wensen, over een eventuele mogelijkheid tot vragen stellen en over de offerte-evaluatieprocedure.

De inkoper ondertekent de offerte-aanvraag.

SELECTIE VAN UITGEBRACHTE OFFERTES

De uitgebrachte offertes worden centraal verzameld en op een vooraf vastgesteld tijdstip tegelijkertijd geopend in aanwezigheid van het gehele verwervingsteam.

Ieder lid van het verwervingsteam beoordeelt de offertes voor het deel dat zijn werkterrein betreft.

Het is een belang van integriteit dat de selectie van offertes uitgevoerd wordt op basis van objectieve normen. Deze worden vooraf vastgesteld en gebruikt bij de evaluatie van de offertes.

SLUITEN VAN DE OVEREENKOMST

De evaluatie van de offertes en de beoordeling van het aanbod leiden tot de selectie van een leverancier. Met de leverancier wordt de overeenkomst tot in detail uitgewerkt.

Na toetsing door jurist en financieel deskundige wordt de overeenkomst aangegaan en worden de niet geselecteerde leveranciers afgewezen.

UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

In dit stadium wordt krediet aangevraagd bij FE en na toekenning wordt de opdracht geplaatst.

Betaald wordt er pas als de levering heeft plaatsgevonden en de prestatieverklaring is getekend.

Zie ook **Contractbeheer**.

2.6.6.8 Verkoop van afgeschreven PC's en printers

Algemeen

Het ministerie van Binnenlandse Zaken heeft in overleg met de directie Domeinen van het ministerie van Financiën het besluit genomen om afgeschreven automatiseringsapparatuur aan medewerk(st)ers van het ministerie te koop aan te bieden. Het ministerie treedt daarbij op als intermediair tussen de koper en Domeinen.
De dienstleiding heeft besloten om afgeschreven automatiseringsapparatuur van de BVD op overeenkomstige wijze aan het eigen personeel te koop aan te bieden.

Verantwoordelijkheden

Het hoofd van de afdeling Financiën en Economie (FE) treedt op als houder van deze procedure.

Het hoofd van de afdeling Computercentrum (CC) is verantwoordelijk voor het bepalen welke automatiseringsapparaten voor verkoop aan het personeel in aanmerking komen en het moment waarop deze afgeschreven kunnen worden beschouwd.

Het hoofd van de afdeling Facilitair Bedrijf (FB) is verantwoordelijk voor het vaststellen -in overleg met Domeinen- van de verkoopprijzen, het aanbieden van de apparatuur aan het personeel, het opstellen van de verkoopcontracten, het uitboeken en leveren van de apparaten en het aan FE zenden van alle voor die afdeling relevante informatie.

Het hoofd van de afdeling FE is verantwoordelijk voor het controleren -vooraf en achteraf- van de ontvangsten aan de hand van de van FB verkregen gegevens, het fiatteren van de daadwerkelijke levering van de apparatuur aan de koper en het overdragen van de ontvangsten aan Domeinen.

Procedure

Periodiek stelt de daarmee belaste medewerker van het CC een lijst op van afgeschreven automatiseringsapparatuur die in aanmerking komt voor verkoop aan het personeel. Deze lijst, die van elk apparaat naast een merknaam en type-aanduiding ook een korte omschrijving bevat, wordt door hem voorgelegd aan hoofd CC.

Hoofd CC parafeert de lijst en zendt deze naar FB.

Van elk apparaat op de lijst wordt door de daarmee belaste medewerker van FB in overleg met Domeinen de verkoopprijs vastgesteld en ingevuld op de lijst. Hij legt deze, met de sluitingstermijn voor intekening, voor aan hoofd FB.

Hoofd FB stelt met zijn paraaf de lijst vast en biedt deze met de leveringsvoorwaarden aan IEB aan, ter publicatie in het BVD Magazine.

De apparaten worden toegewezen volgens het principe: wie het eerst komt, het eerst maalt.

De medewerker van FB stelt voor elk apparaat een Domeinen-verkoopkontrakt op, dat de naam en het salarisnummer van de koper bevat alsmede het type, het serienummer en de prijs van het apparaat. Door tekening van dit kontrakt verklaart de koper zich akkoord met de voorwaarden.

De medewerker van FB zendt een kopie van het kontrakt aan FEA.

Na ontvangst en verificatie van het aankoopbedrag geeft FEA schriftelijk toestemming aan FB voor het uitleveren van het betreffende apparaat en zorgt voor het overdragen van de betaling aan Domeinen.

De medewerker van FB zorgt voor levering van het apparaat aan het betreffende personeelslid en boekt het apparaat uit.

Eenmaal per jaar vervaardigt de medewerker van FB een overzicht van de verkochte apparatuur en zendt dat naar FEA ter verificatie.